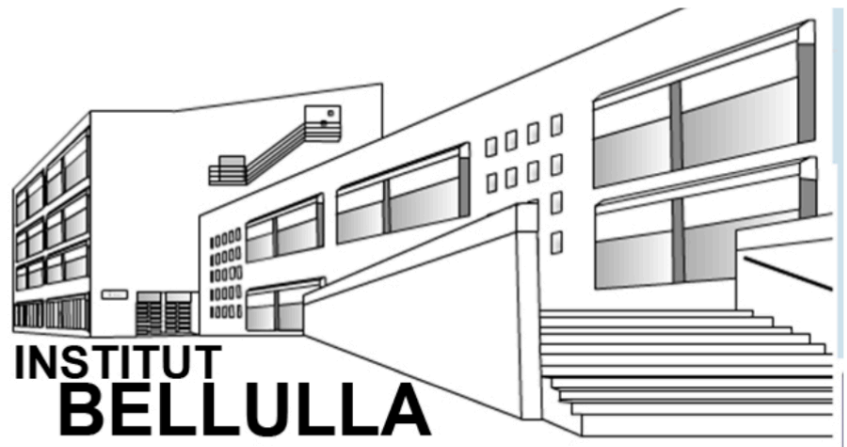


PLA DE COMUNICACIÓ



1. INTRODUCCIÓ	2
2. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ	2
3. COMUNICACIÓ INTERNA	2
3.1. COMUNICACIÓ ENTRE PERSONAL DOCENT	3
3.2. COMUNICACIÓ DOCENT-ALUMNAT	4
3.3. COMUNICACIÓ PERSONAL DOCENT-FAMÍLIES	4
4. COL·LABORACIÓ AMB L'ENTORN	4
5. JORNADES DE PORTES OBERTES	5
6. COMUNICACIÓ EXTERNA	5

1. INTRODUCCIÓ

El pla de comunicació de l'Institut Bellulla té com a objectiu definir el funcionament de comunicacions internes, externes i amb l'entorn.

Aquest pla ha de servir com a guia, però cal tenir en compte que el món de la comunicació exigeix recursos adaptables. En moments puntuals, pot ser necessari dur a terme accions complementàries per agilitzar o aclarir algun procés o incident.

2. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ

L'Institut Bellulla és un centre que compta amb ESO, Batxillerat i un PFI i, per tant, que genera molta informació tant interna com externa. Hi ha molts canals de comunicació interna i externa:

- El compte de correu electrònic del centre insbellulla@xtec.cat
- La plataforma Esemtia per passar llista i altres elements de control de l'alumnat.
- Correu electrònic personal per tot el personal docent i PAS del centre.
- Centraleta telefònica a consergeria per rebre trucades i un terminal més per efectuar trucades des de secretaria.
- El centre disposa d'un circuit telefònic intern entre direcció, secretaria, sala de professors i els departaments pedagògics.

3. COMUNICACIÓ INTERNA

La comunicació interna abasta les comunicacions de totes les persones dels diferents àmbits que hi ha al centre. Per tant, no ha de ser només unidireccional, ja que és molt important la retroacció per tal d'integrar més les persones al centre. Està centrada en el capital humà i ens ha d'ajudar a implicar en el projecte educatiu al professorat, PAS, etc. per tal de crear un clima de treball cordial i de confiança, alhora que eficaç i eficient.

L'objectiu de la comunicació interna és la gestió del coneixement creant un bon canal de comunicació i establint una estructura i procés documental de la informació que arribi i torni dintre de tota l'organització.

INFORMACIÓ INTERNA ACTES I CONVOCATÒRIES				
Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de la reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
Convocatòries i actes del consell escolar	Equip directiu	Reunions consell escolar (trimestral)	Membres del consell escolar	Actes del consell escolar
Convocatòries i actes de claustres	Equip directiu	Claustres (trimestrals)	Professorat	Actes de claustre
Convocatòries i	Equip directiu	Coordinació	Caps de	Actes de

actes de la coordinació pedagògica		pedagògica (setmanal)	departament	coordinació pedagògica i actes de departament
Convocatòries i actes de la coordinació de nivell	Equip directiu	Coordinació de nivell (setmanal)	Coordinadors de nivell	Actes de coordinació de nivell, de reunions de tutors i equips docents
Convocatòries i actes de les reunions de departament	Caps de departament	Reunions de departament (quinzenal)	Professorat de l'àmbit	Actes de departament i retorn a la coordinació pedagògica
Convocatòries i actes d'equips docents	Coordinadors de nivell	Equips docents (quinzenal)	Professorat de l'equip docent	Actes d'equips docents i retorn a la coordinació de nivell
Convocatòries i actes d'avaluacions	Coordinadors de nivell i tutors	Avaluacions	Professorat de l'equip docent	Actes d'avaluació per nivell i grup.
Convocatòries i actes de les comissions	Responsables de les comissions	Comissions (trimestral i a demanda)	Professorat adscrit a la comissió	Graelles d'acords de les comissions
Convocatòries i actes de la CAEI	Cap d'orientació	CAEI (setmanal) i CAEI general (trimestral)	Referents d'orientació, EAP i equip directiu	Actes CAEI
Convocatòries i actes de coordinació amb l'equip social	Equip directiu i equip social	Coordinació (setmanal)	Equip social i equip directiu	Graella de coordinació amb l'equip social
Informació institucional	Equip directiu	Segons petició	Professorat	Correu electrònic i actes de coordinació pedagògica i de nivell.

3.1. COMUNICACIÓ ENTRE PERSONAL DOCENT

Totes les comunicacions es faran amb el correu de centre @insbellulla.cat i els arxius compartits al Drive.

INFORMACIÓ INTERNA: REGISTRE INFORMACIÓ				
Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de la reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
Seguiment alumnat	Tutors, coordinadors, orientació i equip social	Reunions de tutors, equips docents i correu electrònic	Professorat de l'equip docent	Actes d'equip docent, actes d'avaluació i registre de

				seguiment de l'alumnat
Activitats d'avaluació	Professorat	Segons programació a Esemtia	Alumnat i famílies	Les activitats d'avaluació han de quedar custodiats al centre durant dos cursos. Posteriorment, s'han de destruir.
Programacions i situacions d'aprenentatge	Professorat i seguiment de la coordinació pedagògica	Primer trimestre (modificable al llarg del curs)	Equip directiu i alumnat	Les programacions es desen a la carpeta de Currículum i avaluació competencial del Drive intern.

3.2. COMUNICACIÓ DOCENT-ALUMNAT

Tot el professorat i l'alumnat té un compte de correu electrònic @insbellulla.cat i tota la comunicació entre ells es fa amb aquest correu.

El professorat podrà activar un Classroom per cada grup-classe i matèria per tenir un canal de comunicació directe pel lliurament de tasques i activitats.

3.3. COMUNICACIÓ PERSONAL DOCENT-FAMÍLIES

El responsable de la comunicació amb les famílies sempre serà el tutor/a del grup-classe de l'alumne/a. En cas de no haver-hi entesa el o la coordinadora de nivell i direcció seran els seus substituïts naturals per a aquesta tasca.

El tutor o tutora del grup-classe de l'alumne/a serà la persona encarregada de mantenir una comunicació amb les famílies. En cas que sigui necessari, el o la coordinadora de nivell i la direcció estaran disponibles per oferir suport i continuar garantint una comunicació fluida i constructiva.

La comunicació es podrà dur a terme per tres canals:

- Plataforma Esemtia.
- Telèfon de centre: sempre des dels telèfons de secretaria i deixant constància al registre de trucades.
- Correu electrònic @insbellulla.cat.

Els tutors deixaran constància als fulls de registre dels alumnes. En cas que sigui un professor de l'equip docent o extern s'haurà d'informar el/a tutor/a de la comunicació.

En cas que el referent d'orientació s'hagi de posar en contacte amb una alguna família, caldrà que informi al tutor/a prèviament per intentar reunir-se de forma conjunta amb la família i/o agents externs.

4. COL·LABORACIÓ AMB L'ENTORN

El centre participa en les següents coordinacions:

SEMINARIS/COORDINACIONS	RESPONSABLE
Pla educatiu d'entorn	Ajuntament de Canovelles
Seminari de directors	CRP VOI
Seminari de secretaris	CRP VOI
Seminari de coordinadors pedagògics	CRP VOI
Seminari de primària-secundària de Canovelles	CRP VOI
Grup socioeducatiu	LIC/CRP VOI
Comissió de català	LIC
Comissió del servei comunitari	CRP VOI
Comissió d'absentisme	Equip social
Comissió social	Equip social
Subxarxa de coordinadors digitals	CRP VOI
Immersió lingüística coordinadors pedagògics	CRP VOI i LICs
COCUBE	

5. JORNADES DE PORTES OBERTES

La jornada de portes obertes del centre s'organitzen en dues fases:

1. Visita de les escoles de primària: l'alumnat de 6è de primària de les escoles de Canovelles ens visiten un dia per veure com és el centre i quin és el seu funcionament. Per fer la jornada més dinàmica, l'alumnat de 1r d'ESO els hi fa una presentació i resolen els dubtes que poden tenir.
2. Visita de famílies: s'organitza una jornada perquè les famílies de l'ESO, Batxillerat i PFI puguin venir a conèixer el centre. En aquesta visita el professorat del centre col·labora amb la visita guiada i mostrant activitats que realitza l'alumnat.

6. COMUNICACIÓ EXTERNA

El centre es comunica de forma habitual mitjançant el correu electrònic del centre: insbellulla@xtec.cat

L'Institut Bellulla té una pàgina web on publica la informació burocràtica, així com els terminis i funcionament de centre, gestionada des de direcció. <https://www.insbellulla.cat/>

També té un compte l'Instagram on es publiquen periòdicament imatges de les activitats de centre, sempre amb el consentiment de les famílies. Aquest compte també el gestiona la direcció.

<https://www.instagram.com/institutbellulla/>