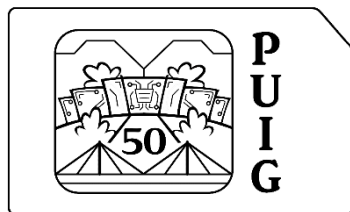


# PLA DE COMUNICACIÓ INSTITUT PUIG CASTELLAR



## ÍNDEX

<b>0. GESTIÓ DEL DOCUMENT</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS</b>	<b>3</b>
<b>2. DIAGNOSI</b>	<b>4</b>
<b>3. COMUNICACIÓ INTERNA</b>	<b>6</b>
<b>4. COMUNICACIÓ EXTERNA</b>	<b>17</b>



**Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)**


**Data creació 0: 27/03/2021**

1/26

## 0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	<i>Dori Cañal</i>	<i>Mireia Piró</i>	
<b>Càrrec</b>	<i>Directora</i>	<i>Coordinadora LIC</i>	<i>Claustre de professors i Consell Escolar</i>
<b>Data</b>	<i>27/03/2021</i>	<i>16/06/2021</i>	<i>30/06/2021</i>
<b>Signatura</b>			

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Num Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
<i>0</i>	<i>27/03/2021</i>	<i>Creació del document</i>	


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>2/26</b>
---	--	-----------------------------------	-------------

## 1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS

El procés de comunicació, objecte del pla, s'ha d'entendre com un procés dinàmic en el qual intervenen subjectes (persones, grups, ...) com emissors d'informació codificada dirigida a uns receptors que descodifiquen i interpreten els missatges rebuts. El procés pot tenir continuïtat amb una resposta del receptor a l'emissor ("feed-back"), per tal de completar el cicle comunicatiu.

Es crea el següent pla amb la finalitat de recollir les vies i mitjans de comunicació de l'Institut Puig Castellar amb la comunitat escolar, per tal de fer millor i més efectiva la comunicació.

La responsable del present pla de comunicació és la directora de l'Institut Puig Castellar, i en ell s'explica com es crea i s'organitza la comunicació en el centre. El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç entre els membres de la comunitat educativa de l'institut, tant a nivell intern com extern.

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>3/26</b>
---	--	-----------------------------------	-------------


## 2. DIAGNOSI

Per tal de conèixer l'estat actual de la comunicació a l'Institut Puig Castellar, s'ha realitzat una DAFO:


FORTALESES	OPORTUNITATS
Molta informació generada Molts canals de comunicació Pàgina web molt visible i actualitzada Publicació immediata de les notícies Comunicació iEduca amb les famílies de l'alumnat d'ESO i Batxillerat Bona comunicació amb les famílies i alumnat d'FP per correu electrònic.	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet dóna visibilitat en les jornades de portes obertes
DEBILITATS	AMENACES
Comunicació iEduca amb les famílies de l'alumnat de CCFF Telèfon	

Els destinataris del pla de comunicació són les persones que formen part de la comunitat educativa i també aquelles que potencialment en poden formar part. La imatge del centre es projecta per mitjà dels nostres canals de comunicació a tota la ciutat de Santa Coloma de Gramenet.

**Comunicació interna:** claustre de professorat, PAS, alumnat i personal de manteniment i serveis.


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	4/26
---	--	-----------------------------------	------

**Comunicació externa:** Alumnat i famílies de l'alumnat actual i potencial, entitats, Ajuntament, Departament, entitats financeres i altres escoles, instituts, universitats i empreses.


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>5/26</b>
---	--	-----------------------------------	-------------

### 3. COMUNICACIÓ INTERNA

PROFESSORAT: REUNIONS					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Convocatòria de Claustre	Directora	Claustre	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeixen (obligat un cop per trimestre)	Mail
Reunions ESO-BAT	Cap d'Estudis	Professorat ESO-BAT	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeixen	Mail
Reunions CCFF	Cap d'Estudis Adjunta	Professorat CCFF	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeixen	Mail
Reunions Consell Pedagògic	Directora	Caps de Departament	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeixen (mínim un cop al trimestre)	Mail
Reunions Tutors/es ESO	Coordinadora pedagògica	Tutors/es ESO, Coordinadora d'ESO, tutor/a AA i orientadores	Avís en el full d'activitats mensuals enviat per mail	Quan es produeixen (mínim dos cops al trimestre)	Mail
Reunions Tutors/es Batx	Coordinadora de Batxillerat	Tutors/es batxillerat	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeixen (mínim dos cops al trimestre)	Mail
Reunions Tutors/es CCFF	Cap d'Estudis Adjunta	Tutors/es CCFF	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeixen (mínim dos cops al trimestre)	Mail
Equips docents/pre avaluacions i avaluacions ESO-BAT	Coordinadora pedagògica	Equips docents	Avís en el full d'activitats mensuals enviat per mail	Quan es produeixen (mínim dos cops al trimestre)	Mail
Equips	Cap d'Estudis	Equips	Mail	Quan es	Mail


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	6/26
---	--	-----------------------------------	------

docents/pre avaluacions i avaluacions CCFF	Adjunta	docents	@elpuig.xeill. net	produeixen (mínim dos cops al trimestre)	
Reunions CAD	Coordinadora pedagògica	CAD	Mail	Darrer divendres de cada mes (mínim)	Mail
Actes Claustre	Directora	Claustre	Mail + moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior al Claustre	Mail i moodle documentació Puig Castellar
Actes consell pedagògic	Directora	Consell pedagògic	Mail + moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Mail i moodle documentació Puig Castellar
Actes reunió equip directiu	Directora	Equip directiu	Moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Moodle documentació Puig Castellar
Actes reunions CCFF	Cap d'Estudis Adjunta	Professorat CCFF	Mail + moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Mail i moodle documentació Puig Castellar
Actes reunions de tutors/es	Coordinadora pedagògica, de batxillerat o cap d'Estudis de CCFF	Claustre	Moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Moodle documentació Puig Castellar
Actes CAD	Coordinadora pedagògica	CAD	Moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Moodle documentació Puig Castellar
Actes reunions equips de millora	Facilitador	Equip de millora / Equip directiu	Moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Moodle documentació Puig Castellar
Actes reunions de departaments	Cap de Departament	Departament / Equip directiu	Mail i Moodle documentació Puig Castellar	En la setmana posterior a la reunió	Mail i Moodle documentació Puig Castellar


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>7/26</b>
---	--	-----------------------------------	-------------




PROFESSORAT I PAS: COMUNICACIONS GENÈRIQUES					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Avisos o comunicats genèrics	Equip directiu	Professora	Mail	Quan es produeix	Mail
Horari professorat	Cap d'Estudis i Cap d'Estudis Adjunta	Caps de Departament	Paper / correu electrònic	Setembre	Programa gestió horaris i iEduca
Guàrdies d'absències	Cap d'Estudis i cap d'Estudis Adjunta	Professora	Full de guàrdies	Diari	Registre en paper
Guàrdies de pati	Cap d'Estudis	Professora	Full de guàrdies de pati	A principi de curs	Registre en paper (suro informacions sala de guàrdies)
Activitats i sortides	Coordinadora pedagògica	Professora	Mail @elpuig.xeill.net	Darrera setmana de cada mes	Mail
Incidències informàtica	Professorat	Coordinador informàtic a / mail incidències	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeix	Mail
Incidències de manteniment	Professorat	Consergeria	Llibreta d'incidències de manteniment	Quan es produeix	Paper
Absència al lloc de treball	Professorat que s'ha d'absentar	Directora / cap d'estudis / cap d'estudis adjunta	Telèfon centre / mail / Full d'absències / Drive de guàrdies	Quan es produeix	Es demana permís previ a l'absència i després s'adjunta justificant. S'adjunta feina.  Es telefona o s'envia mail de la falta imprevista. Quan es pugui, es

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>8/26</b>
---	--	-----------------------------------	-------------

					posa la feina al drive de guàrdies
Informació inici de curs	Equip directiu	Professora	Mail @elpuig.xeill.net Presencial	A inici de curs	Mail
Sancions	Coordinador de convivència	Tutor / Coordinació iEduca	En persona i mail	Quan es produeix	Mail Registre sancions de convivència Documentació d'expulsió Expedient disciplinari
Comunicats de vaga professorat	Equip directiu	professora en general	Mail @elpuig.xeill.net	Quan es produeix	Mail
Comunicats de vaga professorat	Equip directiu	professora que ha fet vaga	Document signat d'absència per vaga	Quan es produeix	Documentació signada que guarda la cap d'estudis.
Acollida professorat nou	Equip directiu / Pla d'acollida / caps de departament	Professora nou / PAS nou	Personalment	Inici de curs / quan es produeix	Fitxa de dades del personal nou / pla d'acollida
Memòries	Caps de departament i coordinacions	Equip directiu	Memòries dels departaments i de les coordinacions	Juny / setembre (per aportar les dades de les PAU)	Moodle documentació Puig Castellar
Seguiment PI alumnat	Tutors/es / equip docent	Coordinació pedagògica i coordinació de PI	Drive creat per la coordinació pedagògica en la carpeta de PI	Després de la primera preavaluació i després de cada avaluació	Drive
Resultats acadèmics	Equip directiu / tutors/es	Claustre / Alumnat	Esfera / Estadístiques / SAGA	Quan es produeix	Esfera (impressió notes en paper, amb la COVID notes enviades al mail de les famílies o alumnat major d'edat) SAGA Estadístiques claustre


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>9/26</b>
---	--	-----------------------------------	-------------

Incidències SAGA	Professorat CCFF	Secretaria	Document "Incidències SAGA alumnat"	Quan s'observa	Document "Incidències SAGA alumnat"
Resultats avaluacions externes	Directora	Caps de departament	Reunió consell pedagògic	Quan es produeix	Acta / mail
Sancions	Coordinador de convivència	Tutor / Coordinació iEduca	En persona i mail	Quan es produeix	Mail Registre sancions de convivència Documentació d'expulsió Expedient disciplinari
Sancions	Tutor	Equip docent	Mail	Quan es produeix	Mail
Reunions amb el consell de delegats de l'alumnat	Directora o cap d'estudis	tutors/es	Mail	Mínim un a cada trimestre	Mail
Alta o baixa d'alumnat	Coordinadora pedagògica Coordinadora de batxillerat Cap d'estudis adjunta	Grup ESO-BAT o grup CCFF	Per mail Per mail Al document "incidències CCFF" del drive	Quan es produeix	Mail Drive
Enquestes de satisfacció del professorat de CCFF	Cap d'estudis adjunta. Equip Enquestes	Professor at CCFF	Formulari google	Tercer trimestre	Informe Satisfacció de professorat
Informació confirmació de plaça	Tutor/a	Coordinadora pedagògica	Presencial	Tercer trimestre	Documentació
Informació confirmació de plaça	Coordinadora pedagògica	Secretaria	Presencial	Tercer trimestre	Documentació
Activitats i sortides	Cap de departament / professor/a organitzador	Coordinador d'extraescolars	Full d'activitats	El més aviat possible, mínim 15 dies abans que es produeixi la sortida	Document


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	10/26
---	--	-----------------------------------	-------

Concursos literaris	Coordinadora Llc	Professor at implicat	Mail	Quan calgui	Mail
Concurs Sant Jordi	Coordinadora d'ESO	Comissió Sant Jordi / tutors i alumnat Professor at tribunal del concurs literari	Mail Presencial Web	Comença a treballar al mes de gener fins el 23 d'abril	Actes Web
Qualitat i millora contínua (centre i FP)	Coordinació de qualitat	Responsable del procés	Presencial Mail	Quan calgui	Documents Drive Mail
Coordinació de riscos	Coordinació riscos laborals	Claustre	Presencial Mail	Inici de curs i resultats del simulacre. Quan calgui.	Actes reunions Documents Mail


ALUMNAT					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Avisos o comunicats genèrics	Equip directiu	Alumnat	Passant per les classes	Quan es produeix	Agenda de l'alumnat
Activitats i sortides	Tutors/es	Alumnat	Ho diu a classe i ho fa apuntar a l'agenda. Penjar el full d'activitats i sortides al suro de l'aula	Darrera setmana de cada mes	Paper
Incidències de manteniment	delegats alumnat	Consergeria	Llibreta d'incidències de manteniment	Quan es produeix	Paper
Comunicats de vaga alumnat	Alumnat	Direcció	Paper	Quan es produeix	Paper
Resultats acadèmics	Tutors/es	Alumnat	Butlletí de notes	Un cop al trimestre	Butlletí imprès en paper (format

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	11/26
---	--	-----------------------------------	-------

					habitual) Època COVID enviat per mail a les famílies/alumnat major d'edat
Llibres de text curs següent	Coordinadora pedagògica	Alumnat / famílies	Pàgina web	Juny	Web
Feines d'estiu	Coordinadora pedagògica	Alumnat / famílies	Pàgina web	Juny	Web
Sancions	Coordinador de convivència	Alumnat/ famílies	En persona	Quan es produeix	Documentació d'expulsió Expedient disciplinari
Reunions amb el consell de delegats de l'alumnat	Tutor/a	Delegats /es	Persona	Mínim un a cada trimestre	Un cop feta la reunió amb l'equip directiu, acta documentació Puig Castellar
Convalida- cions	Alumnat	Secretaria	Per mail	CCFF abans del 28 de febrer ESO/BAT Abans de finalitzar el primer trimestre.	Mail Registre d'entrada
Convalida- cions	Secretari	Directora (ESO-BAT) Cap d'estudis Adjunta (CCFF)	Per mail	Quan succeeix	Mail
Convalida- cions	Directora	Secretaria	Mail	Resolt	Mail
Convalida- cions	Secretaria	Alumnat	Mail	Resolt i registrat	Mail i registre de sortida
Convalida- cions	Cap d'estudis Adjunta	Secretaria	Mail (amb el mòdul resolt o per enviar al Departament)	Resolt	Mail
Convalida- cions	Secretaria	Directora	Mail	Resolt  Per tal que	Mail

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	12/26
---	--	-----------------------------------	-------

				la directora ho signi	
Convalidacions	Directora	Secretaria	Mail	Un cop signat	Mail
Convalidacions	Secretaria	Alumnat	Persona	Un cop resolt i registrat al SAGA	Registre de sortida
Convalidacions	Secretaria	Directora	Mail	Les que s'han d'enviar a SSTT	Mail
Convalidacions	Directora	SSTT	eValisa	Quan es rep de secretaria	eValisa
Convalidacions	Directora	Secretaria	Mail	Quan es rep la resolució de SSTT	Mail
Convalidacions	Secretaria	Alumnat	Persona	En arribar de SSTT	Registre de sortida
Exempcions FCT	Alumnat	Secretaria	Mail "convalidacions"	Abans del 28 de febrer	Mail Registre d'entrada
Exempcions FCT	Secretaria	Coordinador FCT	Mail	Quan succeeix	Mail
Exempcions FCT	Coordinador FCT	Directora	Mail	Quan succeeix	Mail
Exempcions FCT	Directora	Coordinador FCT	Per mail	Quan succeeix	Mail
Exempcions FCT	Coordinador FCT	Secretaria	Mail	Quan succeeix	mail
Exempcions FCT	Secretaria	Alumnat	Mail	Un cop resolt i entrat a SAGA	Mail registre de sortida
Comunicació pèrdua dret a l'avaluació	Tutors	Alumnat CCFF	Correu mitjançant document	Quan es produeix	Correu Expedient alumnat

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	13/26
---	--	-----------------------------------	-------

continua					
Comunicació pèrdua de convocatòries	Tutors	Alumnat CCFF	Correu mitjançant document	Quan es produeix	Correu Expedient alumnat
Enquestes de satisfacció alumnat	Tutors	Alumnat	Aplicació del Puig	Tercer trimestre	Aplicació del Puig
Informació confirmació de plaça	Coordinadora pedagògica	Alumnat	Presencial	Tercer trimestre	Documentació
Vacunes	Coordinació pedagògica	Alumnat	Presencial	Quan es produeix	Documentació
Informació confirmació de plaça	Alumnat	Tutor/a	Presencial	Tercer trimestre	Documentació
Concurs Sant Jordi	Professorat de la matèria / tutors/es	Alumnat	Presencial	Comença a treballar al mes de gener fins el 23 d'abril	No hi ha
Comunicació alumnat i professorat	Alumnat	Professorat	Personalment per mail @elpuig.xeill.net et Si el professorat ho requereix, pel moodle o classroom	Quan calgui	Mail moodle o classroom
Reclamacions de notes	Alumnat Famílies (si són menors d'edat)	Directora	mail <a href="mailto:reclamacionsnotes@elpuig.xeill.net">reclamacionsnotes@elpuig.xeill.net</a>	Al dia lectiu següent de rebre les notes	Mail
Reclamacions de notes	Directora Famílies (si són menors d'edat)	Alumnat Famí	Mail	Un cop feta la junta de reclamacions	Mail
Renúncia de notes 1 batxillerat	Alumnat	Directora	Amb un escrit de renúncia personal. Si és menor d'edat, ho ha de fer la	Abans de finalitzar el primer trimestre (preferible	Escrit de renúncia amb registre d'entrada.




**Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)**

**Data creació 0: 27/03/2021**

14/26


			família	ment en acabar les preavaluacions)	
Renúncia de notes 2 batxillerat	Alumnat	Directora	Amb un escrit de renúncia personal. Si és menor d'edat, ho ha de fer la família	Abans de finalitzar el primer trimestre (preferiblement en acabar les preavaluacions)	Escrit de renúncia

CONVIVÈNCIA					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Incoació d'expedient disciplinari	Directora / Coordinador Convivència	Família	Es notifica telefònicament i es queda per donar personalment (o per mail cas COVID, i segons les famílies) el document incoació d'expedient	Quan es produeix	Document incoació expedient
Nomenament instructor expedient	Directora / coordinador convivència	Instructor/a	Personalment	Després d'incoar l'expedient i abans de notificar les famílies	Document acceptació expedient
Tràmit d'audiència	Instructor/a	Alumnat acompanyat de la família	Personalment (cas covid pot ser online)	Un cop incoat l'expedient (abans de que passin 5 dies)	Acta tràmit audiència
Tràmit recopilació d'informació expedient	Instructor/a	Testimonis	Personalment (cas covid pot ser online)	Un cop fet el tràmit d'audiència	Registre recollida testimonis


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	15/26
---	--	-----------------------------------	-------



Tràmit de vista	Instructor/a	Alumnat acompanyat de la família	Personalment o online (COVID)	Un cop acabades les investigacions i abans que passin 5 dies del tràmit d'audiència	Acta de vista document proposta de resolució expedient
Resolució expedient	Director/a / Coordinador de convivència	Alumnat acompanyat de la família	Personalment o online (COVID)	Abans d'un mes del tràmit de vista	Document resolució expedient
Notificació obertura expedient	Coordinador de convivència	Tutor/a	Mail	Quan es produeix	Mail
Notificació resolució expedient	Directora	Coordinador de convivència	Mail	Quan es produeix	Mail i drive
Notificació resolució expedient	Coordinador de convivència	Tutor/a	Mail	Quan se sap la resolució	Mail
Notificació dies d'expulsió i recollida de feina per enviar a la família	tutor/a	Equip docent	Mail	Quan es produeix	Mail
Notificació de feina a la família	tutor/a	família	Mail	Quan es produeix	Mail
Notificació coordinador iEduca per preveure l'absència	Coordinador de convivència	Coordinador d'iEduca	Mail	Quan se sap la resolució	Mail
Notificació dies d'expulsió sense expedient	Directora / Coordinador de convivència	Famílies	Telefònic per quedar en un dia i en persona (o virtual COVID)	Quan esdevé el motiu de l'expulsió	Document expulsió
Notificació dies d'expulsió sense expedient	Coordinador de convivència	Tutor/a	Mail	Quan esdevé el motiu de l'expulsió	Document expulsió


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	16/26
---	--	-----------------------------------	-------

Notificació dies d'expulsió i recollida de feina per enviar a la família (sense expedient)	tutor/a	Equip docent	Mail	Quan es produeix	Mail
Notificació de feina a la família (sense expedient)	tutor/a	família	Mail	Quan es produeix	Mail
Notificació coordinador iEduca per preveure l'absència (sense expedient)	Coordinador de convivència	Coordinador d'iEduca	Mail	Quan se sap la resolució	Mail
Notificació acumulació d'incidències	Coordinador de convivència	alumnat	Persona	Quan es produeix (veure NOFC)	Drive
Notificació acumulació d'incidències	Coordinador de convivència	famílies	Telèfon	Quan es produeix (veure NOFC)	Drive
Càstig dimecres a la tarda	Coordinador de convivència	alumnat	persona	Quan es produeix (veure NOFC)	Drive
Càstig dimecres a la tarda	Coordinador de convivència	famílies	Telèfon	Quan es produeix (veure NOFC)	Drive
Càstig dimecres a la tarda	Coordinador de convivència	Cap d'estudis adjunta	Mail Persona	Quan es produeix (veure NOFC)	Mail o cap


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	17/26
---	--	-----------------------------------	-------

#### 4. COMUNICACIÓ EXTERNA


FAMÍLIES (la part de convivència està al quadre de convivència)					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Sortides	Coordinador d'extraescolars	Famílies	iEduca	Quan es produeix	iEduca
Associació Esportiva	Coordinador Associació Esportiva	Famílies, alumnat i monitors	Mail, telèfon i personalment	A inici de curs Quan es produeix	Paper informatiu Mail
Avisos o comunicats genèrics	Equip directiu i tutors/es	Famílies	iEduca i mail	Quan es produeix	iEduca i mail
Informació inici de curs	Equip directiu	Famílies	Pàgina web Notificacions al suro de l'entrada iEduca	Setembre	Web iEduca Paper
Comunicats de vaga professorat	Coordinadora pedagògica	Famílies	iEduca	Quan es produeix	iEduca
Seguiment PI	Tutor/a	Famílies	Personalment	En els primers dos mesos del curs / quan es produeix durant el curs	Drive
Resultats acadèmics	Tutor/a	Famílies / alumnat major d'edat	Paper / Mail	Preavaluació a l'octubre a l'ESO i el Batxillerat. Avaluacions	Paper / Mail
Llibres de text curs següent	Coordinadora pedagògica	Famílies	Web iEduca Paper suro entrada	Juny	Web iEduca Paper
Feines d'estiu curs següent	Coordinadora pedagògica	Famílies	Web iEduca Paper suro entrada	Juny	Web iEduca Paper
Resultat	Tutors	Famílies	Paper / Mail	Maig	Document

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	<b>18/26</b>
---	--	-----------------------------------	--------------

avaluacions externes					
Sancions	Coordinador de convivència / Equip directiu	Famílies	Telefònic	Quan es produeix	Registre coordinador de convivència / full expulsió / expedient disciplinari
Reunions famílies	Tutors	Famílies	Telefònic Mail Agenda	Quan es produeix, mínim una al curs	Full registre reunió a la carpeta de l'alumne a iEduca
Absència alumnat	Institut	Famílies	iEduca	Quan es produeix	iEduca
Incidències Alumnat	Institut	Famílies	iEduca	Quan es produeix	iEduca
Incidències greus alumnat	Equip directiu	Famílies	Telefònic	Quan es produeix	Full d'expulsions sala de guàrdies
Sortida alumnat del centre	Professorat de guàrdia	Famílies	Telefònic	Quan es produeix	Full d'incidències (excloses expulsions) sala de guàrdies
Absència alumnat	Famílies	Institut Tutor/a	Telefònic Mail	Quan es produeix	iEduca Si hi ha document que justifica la falta, es posa a la carpeta de l'alumne (sala de guàrdies)
Sortida alumnat del centre	Famílies	Tutor/a professorat de guàrdia	Agenda Telefònic	Quan es produeix	Full d'incidències (excloses expulsions) sala de guàrdies
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Futures famílies i alumnat	Web i xarxes socials	Quan es produeix	Web i xarxes socials
Vacunes	Coordinadora	Famílies	iEduca a les	Quan es	Autoritzacions


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	19/26
---	--	-----------------------------------	-------

	pedagògica		famílies	lliura i recull la documentació i quan es produeix la vacunació	vacunes i iEduca
Xerrades informatives orientació acadèmica i professional	Coordinadora pedagògica Coordinadora d'ESO Directora Coordinadora Batxillerat Cap d'Estudis Adjunta	Famílies	Es convoca per iEduca i es fa reunió presencial o virtual	Tercer trimestre	iEduca Enquestes satisfacció famílies
Preinscripció i matrícula externa	Secretaria	Alumnat i famílies	Presencial, telefònic i mail	Juny, juliol i setembre. Durant el curs matrícula viva	Esfera SAGA Documents de centre
Comunicació de les famílies amb els tutors/es	Famílies	Tutors/es	Mail Agenda Trucada telefònica al centre	Quan es requereixi	Mail Agenda Missatge dels conserges
Comunicació de les famílies amb els professors/es: la comunicació sempre ha de ser via tutor/a, després internament el tutor/a contactarà amb els professor/a que escaigui.	Famílies	Tutors/es	Mail Agenda Trucada telefònica al centre	Quan es requereixi	Mail Agenda Missatge dels conserges
Comunicació cas COVID	Família	Tutor/a	Mail/telefòn	Quan succeeix el cas de fer-se la PCR i resultat de la mateixa	Mail
Comunicació data realització proves PCR	Directora	Famílies	Mail i iEduca	Quan se sap la data de realització de	Mail i iEduca


	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	20/26
---	--	-----------------------------------	-------

				les proves	
--	--	--	--	------------	--

DEPARTAMENT, ENTITATS, ESCOLES I INSTITUTS, CRP, ETC.					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Convocatòria consell escolar	Directora	Membres del consell escolar	Mail	Quan es produeix, mínim una cada trimestre	Mail
Diversos	Directora, cap d'estudis, secretari i coordinadora pedagògica	Grups de treball de directors, secretaris, caps d'estudi i coordinadors pedagògics	Mail Whatsapp Presencial videotrucada	Quan es produeix	Actes Documents
Diversos	Directora	Ajuntament de Santa Coloma, Plenari directors, Departament d'Educació Consell Escolar Municipal, Departament Salut tema COVID	Mail del centre, mail xtec, telèfon i presencial	Quan es produeix	Actes i anotacions escrites
Diversos	Directora	Serveis Territorials BCN Comarques / Inspecció	Reunions	Quan calgui	Mail Presencial Videoconferència Aplicatius e-Valisa
Duet Sports comunicats i acords	Directora	Director Duet Sports	Mail Presencial	Quan calgui	Mail Documents acords signats
Portes obertes	Equip directiu i professorat que hi participa	Futures famílies i futur alumnat	Web Cartells informatius que es porten a les escoles de primària	Segon trimestre les generals i tercer trimestre les específiques de batxillerat i CCF	Web Enquestes satisfacció

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	21/26
---	--	-----------------------------------	-------

Xerrades "i a l'ESO què? Altres tallers a l'institut	Alumnat 4t ESO	Alumnat 6è primària	Presencial o virtual (COVID)	Segon trimestre, durant el mes de febrer	Xerrada i documentació que es dona
Comunicació primària / secundària	Coordinació pedagògica i orientadora educativa	Escoles de primària de les quals venen l'alumnat	Presencial Telefònic	Juny i desembre	Registre intern amb la informació de l'alumnat
Informació general del centre	Equip directiu Caps departament Coordinació informàtica i equip impulsor	Alumnat i famílies actuals i potencials. Públic en general	Web i xarxes socials	Quan es produeix	Web i xarxes socials
Informació general del centre	Consergeria	Alumnat i famílies actuals i potencials. Públic en general	Presencial Telefònic	Quan es produeix	Anotacions escrites
Concursos literaris	Coordinadora LIC	Entitats	Mail / telèfon	Quan calgui	Mail / Documents
Vacunes	Coordinadora pedagògica	Referent vacunes CAP Singuerlín	A través de la infermera salut/escola i si no està ho porten els conserges al CAP. Presencial	Quan es produeix	Documentació
Activitats i sortides	Coordinadora pedagògica	Entitats PAECC	Al Setembre es fa la demanda d'activitats i sortides del PAECC a la web de l'Ajuntament. Posteriorment les entitats envien mail i es concreten horaris	Setembre Quan es produeix	Web Ajuntament Mail
Activitats i sortides	Caps de Departament / Professorat interessat	Entitats	Mail / telèfon / formularis	Quan es produeix	Mail / telèfon / formularis

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	22/26
---	--	-----------------------------------	-------

Servei de traductors	Coordinadora LIC	Servei traductors	Mail	Quan es produeix	Mail
Coordinació escolaritat compartida	Orientadores educatives / Coordinadora pedagògica	UEC	Presencial Mail	Quan calgui	Mail
Serveis Socials	Coordinadora d'ESO	Serveis socials	Mail i telèfon	Quan calgui	Mail i fitxes de la CAD al drive
Rialles: menjador social	Directora	Rialles	Whatsapp i telèfon	Quan calgui	Whatsapp i convenis signats
Atauba: classes d'àrab dissabtes	Directora	Atauba	Telèfon	Quan calgui	Documents signats
Acords amb justícia	Directora	Justícia	Telèfon, mail i presencial	Quan calgui	Documents signats per treballar al centre les hores que escaiguin
Relació amb universitats / Oficina PAU	Coordinació de Batxillerat. Directora	Universitats / Oficina PAU	Mail Accesnet Telèfon	Quan calgui	Mail Accesnet
IOC	Coordinació IOC	IOC	Mail Aplicació interna	Quan calgui	Mail i registre aplicació interna
Erasmus+	Directora Coordinador Erasmus	Consorti Mundus Aspirants SEPIE	Presencial Mail Enquestes	Durant tot l'any	Documents Actes
Certificacions Idiomes	Cap de departament idiomes. Especialista de Francès	EOI DELF	Mail Telèfon	Quan calgui	Mail Inscripcions
Intercanvis	Coordinació batxillerat	Instituts d'altres països	Mail Telèfon	Quan calgui	Mail
Empreses	Coordinador FCT i tutors FCT	Empreses	Mail Presencial Telefon	Quan calgui	Mail Qbid
Notícies del centre	Equip directiu i l'equip impulsor web	Públic en general	Web i xarxes socials	Quan es produeix	Web i xarxes socials



**Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)**


**Data creació 0: 27/03/2021**

**23/26**



Xarxa de centres per la convivència	Equip de convivència	Ajuntament i instituts que hi participen	Presencial	Quan es produeix	Actes
Xarxa Qualitat i millora contínua	Directora Coordinació de qualitat	Xarxa Q3-3 de qualitat i millora contínua	Mail Curs qualitat	Quan es produeix Quan es demana	Evidències del curs Actes
Xarxa del Pla de Millora del Rendiment acadèmic i fidelització de l'alumnat d'FP	Cap d'Estudis Adjunta	DGFPI i ERE	Mail i meet Curs del Pla de Millora	Quan es produeix Quan es demana	Mail Inscripcions
Convalidacions	Directora	SSTT	eValisa	Quan es demana	eValisa

COMUNICACIONS COVID					
QUÈ	QUI	A QUI	COM	QUAN	REGISTRE
Comunicació cas COVID	Tutor/a Famílies Cap d'estudis Cap d'estudis adjunta	Directora	Mail	Quan esdevé un cas positiu, si és negatiu queda enregistrat al drive	Mail/drive
Comunicació cas positiu COVID	Directora	Referent COVID Inspecció educativa SSTT (bústia COVID) Famílies del grup afectat	Mail	Quan es té un cas positiu	Mail iEduca
Comunicació confinament del grup	Referent COVID	Directora	Whatsapp Telefònic (cap de setmana) i mail	Quan es té la notificació d'Epidemiologia	Whatsapp Mail (cap de setmana)
Comunicació confinament del grup	Directora	Famílies	iEduca Mail	Quan es té la notificació d'Epidemiologia	iEduca Mail

	<b>Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)</b>	<b>Data creació 0: 27/03/2021</b>	24/26
---	--	-----------------------------------	-------

Comunicació confinament del grup	Directora	Claustre	Mail	Quan es produeix	Mail
Comunicació data realització proves PCR	Referent COVID	Directora	Whatsapp (ordinari) i telèfon i mail el cap de setmana	Quan hi ha un cas positiu	whatsapp i mail
Comunicació data realització proves PCR	Directora	Famílies	iEduca i mail	Quan es té la data	iEduca i mail



**Codi doc.: PdC. Pla de comunicació. (PE2. Gestionar la informació i la comunicació)**

**Data creació 0: 27/03/2021**

**25/26**