



## PROCEDIMENT 34: GESTIÓ DE LA COMUNICACIÓ INTERNA



## 1. OBJECTIU

Determinar com i qui canalitza la informació que arriba i es genera a l'Institut a les persones, departaments i col·lectius interessats i com ens comuniquem entre les persones i/o col·lectius de l'organització.

## 2. ABAST

Aquest procediment recull l'àmbit d'informació i les comunicacions de totes les persones dels diferents sectors que hi ha a l'Institut.

## 3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés estratègic PE03 Gestió de la comunicació, promoció i relacions internes i externes.

## 4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat de la Directora. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

## 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
Informació Externa	Secretari (Participació de les administratives del centre)	Quan arriba	a) Si es personal a la bústia personal de la sala de professors. b) Si és general als suros (formació, laboral, normatives, d'altres) c) Si la informació arriba amb suport digital s'enviarà per correu electrònic a les persones interessades.	Segons el Procediment del règim administratiu (llibre de registre d'entrades i sortides)
Reunions Consell Escolar	El secretari envia convocatòries i la directora presideix reunions CE i/o Comissions delegades	Una reunió ordinària trimestral i tantes com sigui necessàries d'extraordinàries	Representats diferents col·lectius membres del Consell Escolar (alumnes, famílies, AMPA, professors, PAS) i representant Ajuntament	Es registra acta de la reunió i documents annexos si n'hi ha a secretaria, el responsable és el secretari i està disponible al Qualiteasy, pels membres de la unitat Centre. El secretari aixeca certificació des acords.



Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
Reunions Claustre de professors	El secretari convoca per correu electrònic i la directora presideix la reunió	Una reunió ordinària trimestral i tantes com sigui necessàries d'extraordinàries	A tot el professorat i PAS vinculat al FIAP	Es registra acta de la reunió i documents annexos si n'hi ha a Secretaria, el responsable és el secretari i està disponible al Qualiteasy, pels membres de la unitat Claustre. El secretari aixeca certificació des acords.
Equip directiu	Director	Cada setmana de manera ordinària	Equip directiu	Secretari
Reunions de Caps de Departament i Equip directiu  Fa les funcions de la Comissió de qualitat	Convoca la Directora	Una reunió mensual i tantes com sigui necessàries d'extraordinàries	Caps de Departament, Equip directiu i quant fa de Comissió de Qualitat el Coordinador de Qualitat	Es registra acta de la reunió i documents annexos pel Secretari. L'entra al Qualiteasy i està disponible pels membres de la unitat Comissió de Caps de Departament.  Quant tracte qüestions de qualitat l'acta la farà el Coordinador de Qualitat, que l'entrarà a la unitat Comissió de qualitat.
Reunions de Comissió Pedagògica	Convoca el Coordinador Pedagògic	Una reunió ordinària trimestral i tantes com sigui necessàries d'extraordinàries	Als Coordinadors de nivell	Es registra acta de la reunió i documents annexos pel Coordinador Pedagògic. L'entra al Qualiteasy i està disponible pels membres de la unitat Comissió Pedagògica.



Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
Reunions de tutors/es	Convoquen els caps d'estudis	Una reunió anual ordinària i tantes com sigui necessàries d'extraordinàries	Tutors de grups	Es registra acta a Cap d'Esstudis i els responsables són els caps d'estudis. L'entra al Qualiteasy i està disponible pels membres de la unitat Tutors.
Reunions de equips docents ESO.	Cordinadors/es de nivell d'ESO	Reunió setmanal de manera ordinària excepte en situacions extraordinàries	Professors i professores que imparteixen aquest nivell i són membres d'Equip docent	Coordinadors de nivell registren acta . L'entra al Qualiteasy i està disponible pels membres de la unitat Comissió Pedagògica
Reunions de Equip docent de Batxillerat	Cap d'Estudis de Batxillerat	Una reunió anual ordinària i tantes com sigui necessàries d'extraordinàries	Professorat membres de l'Equip docent de Batxillerat	Cap d'Estudis de Batxillerat registren acta . L'entra al Qualiteasy i està disponible pels membres de la unitat ED Batxillerat
Reunions d'avaluacions	El tutor/a	Avaluació inicial, avaluació 1a, 2a, 3a final i extraordinària.	Professors/es d'un grup d'alumnes	El tutor/a registra acta i la manté i dona còpia als Caps d'Estudis.
Reunions amb famílies, individuals o en grup	El tutor/a	1 reunió anual a l'etapa obligatòria i 1 a 1r curs de CC.FF. En d'altres situacions extraordinàries que ho requereix el servei.  A l'ESO es convoca als pares i mares per fer-lis lliurament dels butlletins d'avaluació	Famílies d'alumnes	El tutor/a registra la informació i la manté
Consell de delegats	La directora	1 vegada a l'any	Representants dels grups-classe (delegats) i membres	Es registra acta pel Secretari i la manté.



Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
			del sector alumnes del CCEE	
PAS	Director	1 vegada a l'any	PAS	El secretari realitza l'acta i la registra a secretaria
Documents de centre, impressos i formularis	El secretari i/o el coordinador/a de qualitat publiquen el material a la web o aplicatiu Qualiteasy de l'Institut	Quan s'aprova per la direcció i/o coordinació de Qualitat	A tot l'equip humà de l'Institut.	Secretaria i/o Coordinació de Qualitat
Informació, comunicació queixes, suggeriments i/o d'altres	Professors, alumnes, famílies, institucions, empreses, d'altres	En qualsevol moment.	A l'equip directiu i/o coordinació de qualitat	Es registra a secretaria i/o a coordinació de qualitat si es formula per escrit.
Qualsevol informació és pot publicar als taulells d'anuncis dels passadissos de l'Institut	Qualsevol persona de l'Institut	En qualsevol moment	A qualsevol membre de l'Institut	NO
Comunicacions internes	Qualsevol càrrec de coordinació i/o direcció	En qualsevol moment	A qualsevol membre de l'Institut	No
Informació sobre professors i els seus horaris d'atenció al públic, l'oferta del centre, organització, espais, claus, mobiliari, materials, recepció materials, reprografia i d'altres	PAS de Consergeria	Quan se'ls sol·licita	A qualsevol	NO
Informació sobre els serveis administratius	PAS de Secretaria i Secretari/a	Als alumnes en horari d'atenció al públic. Als professors en el	Professors, alumnes, famílies, PAS i d'altres.	Segons la normativa de Departament



Informació i comunicació	Qui la tramet o responsable de reunió	Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre de la informació
del'Institut		moment de la sol·licitud si el treball ho permet.		d'Educació

## 6. REGISTRES

Els determinats en l'apart Registre de la informació de l'apartat 5.  
Les actes estaran disponibles pels membres de les diferents unitats al Qualiteasy.

## 7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Instruccions del Departament d'Educació d'inici de curs.

RRI: Reglament de Règim Intern.

PGAC: Pla General Anual del Centre

## 8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

En funció del document, a tot el personal del centre afectat

## ANNEXOS

Sense annexos